

۲۳۰۹۷۰۹

بسم الله الرحمن الرحيم

اصول برگزاری مراسم و رویدادها

www.ketab.ir

تألیف:

امیرسعید حاجی حسینی

۱۴۰۱

سرشناسه : حاجی حسینی، امیرسعید، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور : اصول برگزاری مراسم و رویدادها/ تألیف امیرسعید حاجی حسینی.
مشخصات نشر : تهران: مهکامه، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری : ۱۰۳ ص.
شابک : 978-622-5923-03-4
وضعیت فهرست‌نویسی : فیپا
موضوع : کنفرانس‌ها و کنگره‌ها-- مدیریت
موضوع : Congresses and conventions-- Management
موضوع : جلسه-- مدیریت
موضوع : Meetings-- Management
رده‌بندی کنگره : AS6
رده‌بندی دیویی : ۶۰/۶۸
شماره کتابشناسی ملی : ۸۸۹۳۴۷۹



انتشارات مهکامه

نام کتاب: اصول برگزاری مراسم و رویدادها

تألیف: امیرسعید حاجی حسینی

ناشر: مهکامه

ناظر چاپ: بهزاد ربیعی فراهانی

طرح جلد: محمود رضا لطیفی

لیتوگرافی: نقش

نوبت چاپ: اول / ۱۴۰۱

تیراژ: ۲۰۰ نسخه

قیمت: ۹۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۵۹۲۳-۰۳-۴

کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب مطابق با «قانون حقوق مؤلفان و مصنفان مصوب ۱۳۴۸» برای مؤلف محفوظ و منحصراً متعلق به امیرسعید حاجی حسینی می‌باشد. لذا هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از این کتاب (از قبیل هر نوع چاپ، فتوکپی، اسکن، عکس‌برداری، نشر الکترونیکی، هر نوع انتشار به‌صورت اینترنتی، سی‌دی، دی‌وی‌دی، فیلم، فایل صوتی یا تصویری و غیره) بدون اجازه کتبی از مؤلف ممنوع بوده و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

انتشارات مهکامه: ناشر تخصصی گردشگری و هتلداری

نشر و پخش: تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، نرسیده به لبافی‌نژاد، کوچه انوری، پلاک ۸، طبقه دوم
تلفن: ۶۶۹۶۱۵۰۹-۶۶۴۹۷۰۵۰-۶۶۴۸۸۲۰۳
فکس: ۶۶۹۶۱۵۰۹

سایت: www.mahkameh.com

www.hotel-school.ir

saeidhajihoseini@yahoo.com

۰۹۱۷۱۲۰۴۱۵۳

۰۹۱۷۴۳۹۴۹۰۲

وبسایت امیرسعید حاجی حسینی:

پست الکترونیکی:

تلفن و واتساپ:

پیشنهادات و نظرات:

فهرست مطالب

۷	پیش‌گفتار نویسنده
۸	پیش‌گفتار
۹	فصل اول: صنعت برگزاری مراسم
۱۰	۱- آشنایی با صنعت برگزاری مراسم
۱۰	تأثیر اقتصادی و اجتماعی صنعت برگزاری مراسم
۱۱	نتایج حاصل از برگزاری مراسم
۱۱	تعریف تشریفات
۱۱	ساختار برگزاری مراسم
۱۳	عوامل مؤثر در انتخاب مکان برگزاری مراسم
۱۳	انواع مراسم و همایش‌های خاص
۱۶	ارتقای خدمات برگزاری مراسم
۱۷	مدیر برگزاری مراسم
۱۷	همهانگ‌کننده‌ی مراسم
۱۹	واژگان و اصطلاحات
۲۰	فصل دوم: هدایت امور برگزاری مراسم
۲۱	۱- مدیریت برگزاری مراسم
۲۱	مجوز برگزاری مراسم
۲۲	اجرای طرح برگزاری مراسم
۲۲	تعیین حدود مسئولیت کارکنان اجرایی
۲۳	ارتباط بین بخش‌های اجرایی مراسم
۲۳	۲- اموراداری و دفتری مراسم
۲۳	تهیه‌ی گزارش و نظارت بر امور اجرایی برگزاری مراسم
۲۴	امور دفتری
۲۴	انواع اسناد تجاری
۲۶	رعایت مواد قرارداد
۲۶	پیگیری مراحل مذاکره

۳- امور مالی مراسم	۲۷
دستورالعمل‌های نظارت بر امور مالی	۲۷
دستورالعمل مبادلات نقدی	۲۸
روند مصرف بودجه	۲۸
واژگان و اصطلاحات	۳۰

فصل سوم: هماهنگ کردن مراحل مختلف برگزاری مراسم

۱- مقدمات برگزاری مراسم	۳۲
تهیه‌ی طرح و برنامه‌ی برگزاری مراسم	۳۲
مدیریت همزمان اولویت‌ها	۳۲
۲- اجرای برنامه‌ی برگزاری مراسم	۳۳
طراحی مکان برگزاری مراسم	۳۳
امکانات زیربنایی برگزاری مراسم	۳۴
مدیریت جمع‌آوری مواد زائد و پسماند مراسم	۳۵
تجهیزات ارتباطی در برگزاری مراسم	۳۶
چیدمان مکان برگزاری مراسم	۳۷
صحنه‌ی اجرای برنامه‌های مراسم	۳۷
چیدمان صندلی در مراسم	۳۸
ارائه‌ی خدمات به افرادکم‌توان و خاص	۳۹
پارکینگ خودروها	۴۰
کنترل نقاط ورود و خروج به مکان برگزاری مراسم	۴۱
مرکز ثبت و پذیرش میهمانان مراسم	۴۲
پیشخوان اطلاعات و راهنمایی شرکت‌کنندگان مراسم	۴۳
سیستم اعتبار حضور و شناسایی شرکت‌کنندگان مراسم	۴۴
سیستم حمل‌ونقل در برگزاری مراسم	۴۵
عوامل اجرایی برنامه‌ها در مراسم	۴۶
طراحی دکور و زمینه‌ی مراسم	۴۷
امور امنیتی و امدادی در مراسم	۴۸
خدمات پذیرایی غذا و نوشیدنی در مراسم	۵۰
خدمات عمومی در برگزاری مراسم	۵۲
جمع‌آوری مکان برگزاری مراسم	۵۲
واژگان و اصطلاحات	۵۴

۵۶ فصل چهارم: طرح‌های بازاریابی مراسم

۵۷ ۱- طرح‌های بازاریابی مراسم

۵۷ اجرای طرح‌های بازاریابی مراسم

۵۷ به‌کارگیری تدابیر تبلیغاتی

۵۸ شرکت در نمایشگاه‌های بازرگانی

۵۹ برگزاری مسابقات در غرفه‌ی نمایشگاه

۶۰ تقدیر از اعضای گروه اجرایی و حامیان مراسم

۶۲ واژگان و اصطلاحات

۶۳ فصل پنجم: مدیریت بحران در برگزاری مراسم

۶۴ ۱- اجرای برنامه‌ی مدیریت بحران در برگزاری مراسم

۶۴ رعایت اصول و ضوابط برگزاری مراسم

۶۴ مدیریت بحران در برگزاری مراسم

۶۵ برنامه‌های جایگزین برنامه اصلی مراسم

۶۷ واژگان و اصطلاحات

۶۸ فصل ششم: نیروی انسانی بخش برگزاری مراسم

۶۹ ۱- به‌کارگیری نیروی انسانی در بخش برگزاری مراسم

۶۹ خط‌مشی نیروی انسانی در برگزاری مراسم

۶۹ استخدام کارکنان در بخش برگزاری مراسم

۷۰ مصاحبه با متقاضیان خدمت در بخش برگزاری مراسم

۷۱ انتخاب نهایی متقاضیان خدمت در بخش برگزاری مراسم

۷۲ ۲- آموزش کارکنان بخش برگزاری مراسم

۷۲ آموزش رفتار سازمانی

۷۳ مزایای آموزش کارکنان بخش برگزاری مراسم

۷۴ آموزش‌های موردنیاز بخش برگزاری مراسم

۷۵ ۳- ایجاد انگیزه در کارکنان بخش برگزاری مراسم

۷۵ نظارت بر کارکنان بخش برگزاری مراسم

۷۶ ارتقای کار گروهی در بخش برگزاری مراسم

۷۷ ایجاد انگیزه در کارکنان بخش برگزاری مراسم

۷۷ حل مجادلات کارکنان برگزاری مراسم

۷۸ ارزیابی کارکنان در برگزاری مراسم

۸۰ واژگان و اصطلاحات

پیش‌گفتار نویسنده

مطالب این کتاب را به‌صورت جزوه‌ی آموزشی برای تدریس درس اصول برگزاری مراسم و تشریفات به دانشجویان رشته‌ی روابط عمومی تهیه و بارها در قالب سمینارهای آموزشی، با عنوان اصول برگزاری مراسم و رویداد برای مدیران برگزاری همایش‌ها، روابط عمومی ادارات و سازمان‌های مختلف، تدریس کردم که مورد استقبال قرار گرفت. همچنین از آن‌جایی که در برگزاری مراسم و رویدادهای تشریفاتی به‌عنوان مدیر مراسم و تشریفات مسئولیت داشتم و طی چندین سال کار در هتل درباره‌ی جزئیات اصول کار حرفه‌ای در این بخش اطلاعات و تجربیات مفیدی کسب کرده بودم، تصمیم گرفتم این تجربیات و مطالب را برای استفاده‌ی علاقه‌مندان، تحت عنوان کتاب اصول برگزاری مراسم و رویدادها با تلفیقی از تجربیات عملی و اصول علمی روند برگزاری، مدون و ارائه کنم.

برای آگاهی از مفاهیم و تحقیق بیشتر درباره‌ی متون علمی، در پایان هر فصل واژگان و اصطلاحات رایج آورده شده است. در طی سال‌ها تدریس و مشاوره، موارد واقعی از اتفاقاتی که در طول برگزاری مراسم و رویدادهای مختلف پیش آمده بود را برای دانشجویان توضیح می‌دادم که برای توجه و دقت بیشتر مدیران و هماهنگ‌کنندگان برگزاری مراسم لازم دیدم این موارد را با عنوان تجربه در بخش‌هایی از کتاب ارائه کنم.

شایان ذکر است ای‌سمینار و وبینارهایی که با استفاده از شبکه‌های مجازی اجرا می‌شوند موضوع این کتاب نیستند.

هنگام مطالعه‌ی متون این رشته به واژگانی نظیر گردهمایی، همایش، مراسم، جلسه، رویداد و نشست برخورد می‌کنیم. از آنجایی که با این کلمات هم‌معنا نمی‌توانیم هر نوع مراسمی را توضیح دهیم، بنابراین ضرورت دارد برای توضیح سمینار، کنفرانس و رویدادهای خاص به توصیف هر یک از آنها بپردازیم تا مفهوم و موضوعیت متفاوت هر یک از این مراسم مشخص شود. مطالعه‌ی این کتاب به مدیران و هماهنگ‌کنندگان برگزاری مراسم و همایش‌ها، مدیران روابط عمومی بخش‌های دولتی و خصوصی، و دانشجویان این بخش توصیه می‌شود.

امیرسعید حاجی‌حسینی

اردیبهشت ۱۴۰۱